



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

User Guide

08/2024

## **Notices**

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## **Trademarks**

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

<b>1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>4</b>
1.1 Conventions pour la représentation.....	4
1.1.1 Notations et formes de représentation.....	4
1.1.2 Remarques.....	5
1.1.3 Documentation continue.....	5
<b>2 Conditions d'utilisation.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Installation de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>7</b>
<b>4 Réparation, mise à niveau et désinstallation d'OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Configuration de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>9</b>
5.1 Configuration du réseau.....	10
5.1.1 Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur OpenScape ?.....	10
5.1.2 Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur Windows ?.....	12
5.1.3 Comment configurer l'accès via Single Sign-On (Authentification unique) ?.....	13
5.2 Configuration de la conférence.....	13
5.3 Configuration des conférences Web.....	15
5.4 Configuration de présence.....	16
5.5 Configuration de l'interface utilisateur.....	17
<b>6 Création, modification et suppression de conférences.....</b>	<b>19</b>
6.1 Vue d'ensemble des fonctionnalités de la création d'une conférence en votre nom.....	19
6.2 Création d'une conférence.....	20
6.3 Modifier une conférence déjà créée.....	24
6.4 Comment inviter de nouveaux participants à une conférence en cours ?.....	25
6.5 Comment supprimer les participants qui ont décliné la réunion/conférence ?.....	26
6.6 Supprimer des conférences.....	26
6.7 Vue d'ensemble des fonctionnalités de la création « Au nom de... » Conférences.....	27
6.7.1 Comment créer une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant.....	27
6.7.2 Comment modifier une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant.....	28
6.7.3 Comment supprimer une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant.....	29
6.8 Démarrer une conférence audio.....	30
6.9 Accéder à une conférence vocale.....	31
6.10 Démarrer/Rejoindre une conférence Web.....	31
<b>Index.....</b>	<b>33</b>

# 1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

L'installation de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook propose des fonctionnalités dans *Microsoft Outlook* qui vous permettent de programmer des conférences basées sur serveur à l'aide d'une demande de réunion dans le calendrier MicrosoftOutlook. Ces conférences basées sur le serveur comprennent :

- Audio, Vidéo et Web Collaboration

Lorsque les extensions de conférence sont installées, le bouton



## Ajouter une conférence OpenScape

s'affiche dans la barre d'outils de la boîte de dialogue de programmation d'un rendez-vous.

La conférence se déroule via le serveur OpenScape UCApplication .

Les conférences créées via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook s'affichent également dans les listes de conférences des clients OpenScape UC.

## 1.1 Conventions pour la représentation

Pour marquer des informations dans ce manuel, la typographie et les représentations suivantes sont utilisées.

### 1.1.1 Notations et formes de représentation

Le manuel présent suit les suivantes conventions de représentation :

Objectif d'utilisation	Affichage	Exemple
Marquage spécial	<b>Gras</b>	Le <b>nom</b> ne doit pas être effacé.
Éléments de l'interface d'utilisateur	<b>Gras</b>	Appuyez sur <b>OK</b> .
Suite de menus	>	<b>Fichier &gt; Terminer</b>
Référence croisée textuelle	<i>Italique</i>	Vous trouverez des informations plus détaillées dans le manuel <i>Configuration and Administration</i> (disponible seulement en anglais et allemand).
Chemins d'accès et noms de fichiers	Police avec un espace fixe entre les lettres, p.ex. <i>Courier</i>	c:\Programmes\... ou Exemple.txt

Objectif d'utilisation	Affichage	Exemple
Des indications qui peuvent avoir un contenu individuel, comme par exemple des variables.	<i>Italique</i> entre parenthèses angulaires	Pour vous connecter au système, veuillez introduire votre <nom d'utilisateur> et le <mot de passe>.
Saisie et sortie de système	Police avec un espace fixe entre les lettres, p.ex. Courier	Impossible de trouver la commande.
Combinaison de touches	<b>Gras</b>	<b>[CTRL]+[ALT]+[ESC]</b>

## 1.1.2 Remarques

### Types de remarques

Des remarques critiques et des informations complémentaires sont présentées dans ce manuel de la manière suivante :

---

**Remarque :** Des remarques qui contiennent des informations intéressantes ou des conseils pratiques sont marquées de cette manière.

---

**Important :** Remarque **critique** qui signale une information dont la priorité est élevée. Vous devez absolument lire et suivre ces remarques pour exclure un mauvais fonctionnement, des pertes de données ou des dommages aux appareils.

---

## 1.1.3 Documentation continue

Vous trouverez de plus amples informations sur OpenScape UCApplication dans la documentation suivante :

- *Description du système OpenScape UCApplicationV10.*

Ce manuel fournit une vue d'ensemble sur OpenScape UCApplication.

## **2 Conditions d'utilisation**

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook n'est disponible que pour certains systèmes d'exploitation Windows et certaines versions d'Office.

Vous trouverez les informations détaillées les plus récentes sur les systèmes d'exploitation pris en charge et versions des clients Outlook utilisables dans *OpenScape UC Application Planning Guide*.

## 3 Installation de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Vous trouverez les instructions d'installation de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook dans le manuel *OpenScape UC Application, installation et mise à niveau*.

## 4 Réparation, mise à niveau et désinstallation d'OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Vous pouvez également réparer, mettre à niveau ou désinstaller l'application client OpenScape Extensions for Microsoft Outlook via le programme d'installation (`setup.exe`).

La désinstallation peut également se faire à partir des applications Windows et des fonctionnalités de session.

L'option de réparation est proposée lors de l'exécution du fichier d'installation de la version installée sur la machine. La mise à niveau est proposée lors de l'exécution d'une version plus récente d'OpenScape Outlook Extensions.

Vous trouverez des instructions d'installation plus détaillées dans le manuel *OpenScape UC Application, installation et mise à niveau*, comme la possibilité d'effectuer un déploiement en masse à l'aide du fichier `msi`.

## 5 Configuration de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Vous pouvez définir/modifier les paramètres de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook dans les boîtes de dialogue de configuration.

Dans Microsoft Outlook, vous accédez à la boîte de dialogue des paramètres via l'onglet **Fichier > OpenScape > cliquez sur Configuration > Réseau**

---

### NOTICE:

Si les pages de configuration invoquées affichent simplement l'onglet **Réseau**, il est possible que l'environnement OpenScape ne soit pas encore connecté. Dans ce cas, essayez de connecter l'environnement OpenScape en saisissant les données utilisateur, l'adresse réseau et le port.

---

Les onglets suivants sont disponibles pour la configuration de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook :

- **Réseau**

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir les paramètres d'accès utilisateur et la connexion à l'environnement OpenScape.

- **Conférence**

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir les paramètres des conférences audio et vidéo.

- **Conférence Web**

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir les paramètres de Web Collaboration.

- **Etat de présence**

Utilisez cette boîte de dialogue pour modifier l'état de présence de l'utilisateur OpenScape UC dans le cadre d'une réunion Outlook.

- **Interface utilisateur**

Utilisez cette boîte de dialogue pour décider si les données de configuration par défaut doivent être utilisées pour la création d'une conférence ou si vous souhaitez définir les données de configuration de chaque conférence séparément. Cette boîte de dialogue vous permet également de paramétrier la langue du texte d'invitation.

Dans *Microsoft Outlook* vous accédez à la boîte de dialogue des paramètres via **Fichier > OpenScape > double-cliquez sur l'onglet ConfigurationRéseau**.

Cliquez sur le bouton **OK** dans la boîte de dialogue des paramètres pour enregistrer vos paramètres et fermer la boîte de dialogue.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ignorer vos paramètres. La boîte de dialogue des paramètres de **configuration OpenScape** se ferme.

---

### NOTICE:

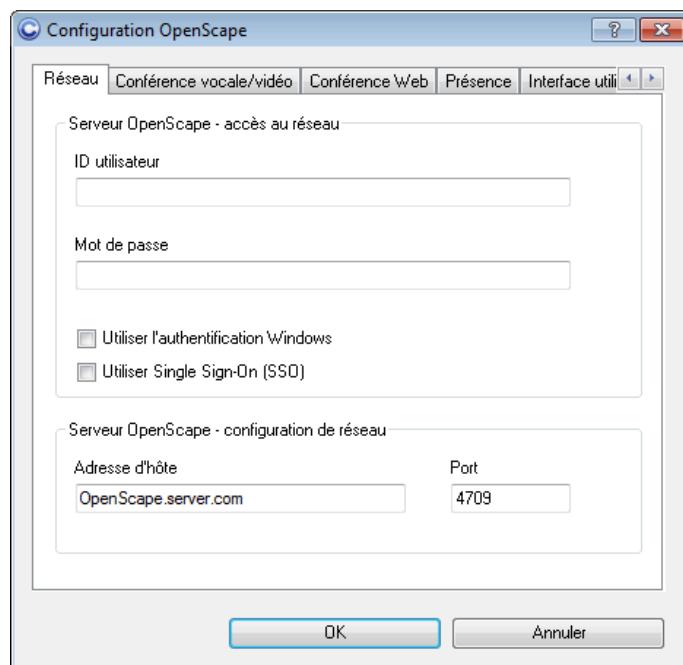
Les modifications de la configuration nécessitent un redémarrage de *Microsoft Outlook* pour être prises en compte.

---

## 5.1 Configuration du réseau

Les paramètres de configuration pour la connexion de l'environnement OpenScape.

Dans MicrosoftOutlook, accédez à la boîte de dialogue des paramètres via l'onglet **Fichier > OpenScape > cliquez sur Configuration > Réseau**.



---

**NOTICE:**

Vous découvrez les données d'identification et de connexion de votre administrateur système.

---

### 5.1.1 Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur OpenScape ?

Pour configurer l'accès via votre compte utilisateur OpenScape ou modifier la configuration existante après l'installation, procédez comme suit :

## Step by Step

1) Dans la section **ServeurOpenScape - Accès réseau** de l'onglet Réseau, saisissez les données de connexion suivantes pour vous connecter avec votre compte utilisateur OpenScape :

a) **ID utilisateur**

Saisissez ici votre ID utilisateur OpenScape au format <ID utilisateur@domaine>.

b) **Mot de passe**

Saisissez ici le mot de passe OpenScape que vous utilisez pour vous connecter au serveur OpenScape.

c) **Utiliser l'authentification Windows**

Cette option n'est pas définie pour l'accès par défaut.

d) **Utiliser Single Sign On (SSO)**

Cette option n'est pas définie pour l'accès par défaut.

2) Dans la section **ServeurOpenScape - Configuration réseau**, saisissez les données nécessaires pour connecter votre poste de travail à l'ordinateur d'application :

a) **Communication sécurisée par HTTPs**

Sélectionnez cette option si la connexion à l'ordinateur d'application sera sécurisée par HTTPs. Cette option est activée par défaut.

b) **Serveur OpenScape - Adresse hôte**

Selon le scénario OpenScape, saisissez ici l'adresse réseau complète (FQDN) de l'ordinateur d'application. Pour ce faire, veuillez respecter l'affectation d'ordinateur suivant :

- Déploiement intégré : FQDN de l'ordinateur d'application
- Petit déploiement : FQDN de l'ordinateur d'application
- Large déploiement : FQDN de l'ordinateur front-end
- Très large déploiement : FQDN de l'ordinateur front-end

c) **Serveur OpenScape - Port**

Saisissez ici le port réseau permettant de configurer la communication avec l'ordinateur d'application. Lorsque vous activez l'option Communication sécurisée par HTTPs, le numéro de port est automatiquement modifié en port 8443. Si l'option Communication sécurisée par HTTPs est désactivée, le numéro de port est automatiquement modifié en port 7789.

La configuration de l'accès via votre compte utilisateur OpenScape est maintenant terminée.

Vous pouvez à présent créer vos conférences à l'aide d'une demande de réunion *MicrosoftOutlook*.

## 5.1.2 Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur Windows ?

Configuration pour l'accès à l'environnement OpenScape via votre compte utilisateur Windows.

### Prerequisites

L'authentification Windows doit être active dans votre environnement OpenScape.

Cette variante de connexion vous permet de vous connecter à l'environnement OpenScape avec votre compte utilisateur Windows, donc le compte utilisateur de votre poste de travail.

Pour configurer l'accès via votre compte utilisateur Windows ou modifier la configuration existante après l'installation, procédez comme suit :

### Step by Step

- 1) pour vous connecter à l'environnement OpenScape avec votre compte utilisateur Windows, saisissez les données de connexion suivantes dans la section **OpenScape Serveur - Accès réseau** de l'onglet **Réseau** :
  - a) **ID utilisateur**  
Saisissez ici votre compte utilisateur Windows. Utilisez le format de saisie <domaine\ID utilisateur>.
  - b) **Mot de passe**  
Saisissez ici le mot de passe Windows que vous utilisez pour vous connecter à votre poste de travail.
  - c) **Utiliser l'authentification Windows**  
Sélectionnez cette option pour appliquer l'authentification Windows.
  - d) **Utiliser Single Sign On (SSO)**  
Lorsque vous sélectionnez **Utiliser l'authentification Windows**, vous ne pouvez pas définir cette option.
- 2) Dans la section **Serveur OpenScape - Configuration réseau**, spécifiez les données nécessaires pour connecter votre poste de travail à l'ordinateur d'application, comme indiqué dans [Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur OpenScape](#).

La configuration de l'accès via l'authentification Windows est maintenant terminée.

Vous pouvez à présent créer vos conférences à l'aide d'une demande de réunion *MicrosoftOutlook*.

### 5.1.3 Comment configurer l'accès via Single Sign-On (Authentification unique) ?

Configuration pour l'accès à l'environnement OpenScape via Single Sign-On (SSO).

#### Prerequisites

Single Sign-On doit être actif dans votre environnement OpenScape.

Cette variante de connexion vous permet de vous connecter automatiquement à l'environnement OpenScape lorsque vous êtes déjà connecté sur votre poste de travail.

Pour configurer l'accès via Single Sign-On ou modifier la configuration existante après l'installation, procédez comme suit :

#### Step by Step

- 1) Dans la section **ServeurOpenScape - Accès réseau** de l'onglet **Réseau**, sélectionnez **Utiliser Single Sign-On (SSO)** pour la connexion à l'environnement OpenScape via Single Sign-On.  
Les lignes de saisie pour l'**ID utilisateur** et le **mot de passe** sont inaccessibles et s'affichent en gris ombre.
- 2) Dans la section **ServeurOpenScape - Configuration réseau**, spécifiez les données nécessaires pour connecter votre poste de travail à l'ordinateur d'application, comme indiqué dans [Comment configurer l'accès via votre compte utilisateur OpenScape](#).

La configuration de l'accès via Single Sign-On est à présent terminée.

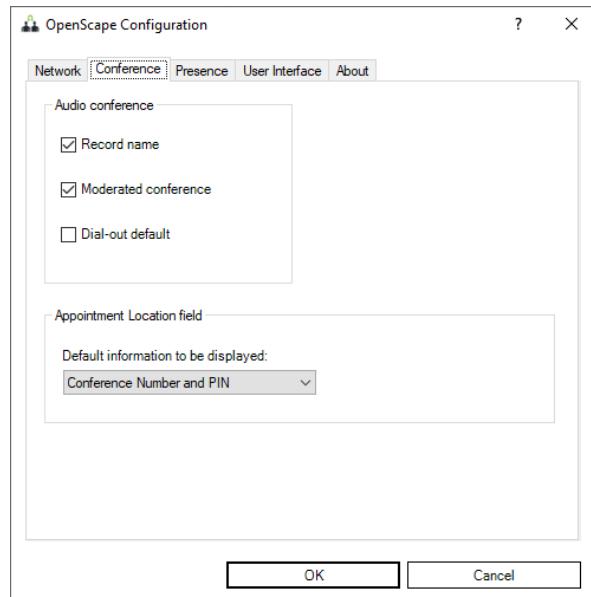
Vous pouvez à présent créer vos conférences à l'aide d'une demande de réunion *MicrosoftOutlook*.

## 5.2 Configuration de la conférence

Vous pouvez définir les paramètres par défaut pour vos conférences audio et planifier une vidéoconférence.

Pour accéder à cette boîte de dialogue de paramètres, rendez-vous dans l'onglet **Fichier** > **OpenScape** > **cliquez sur Configuration** > **Conférence**.

## Configuration de



La section **Conférence audio** propose les options de configuration suivantes :

- **Enregistrer un nom**

Si vous sélectionnez cette option, chaque participant à la conférence est invité à saisir son nom avant de rejoindre la conférence. Ils ne peuvent rejoindre la conférence qu'après avoir enregistré leur nom.

- **Conférence avec modérateur**

Cette option vous permet de définir si les conférences doivent être configurées en conférences modérées ou ouvertes par défaut.

---

**NOTICE:**

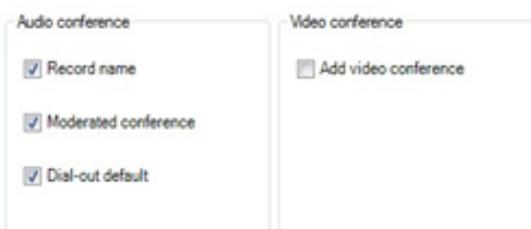
Seul le modérateur peut démarrer et gérer les conférences modérées.

---

- **Appel sortant par défaut**

En sélectionnant cette option, tous les participants à la conférence sont, par défaut, définis comme devant être appelés par le système lors de la création d'une conférence.

Dans la section **Conférence vidéo**, vous pouvez cocher la case **Ajouter une conférence vidéo** pour activer la vidéo par défaut lors de la création de conférences.



La section Conférence vidéo n'apparaît que si OpenScape UC est déployé pour utiliser Fastviewer en mode WebCollaboration. Il n'apparaît pas si le mode WebCollaboration est le partage d'écran WebRTC, lorsque les conférences sont toujours activées en vidéo et partage d'écran.

Dans la section **Champ du site de rendez-vous**, définissez les informations à remplir dans le champ Site de l'invitation à la réunion. Les options proposées sont : **Numéro Pin de la conférence**, **PIN de la conférence** ou **Vide**.

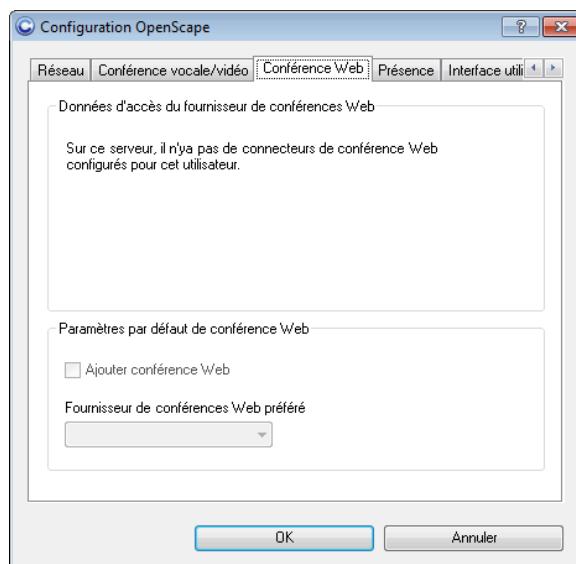
The screenshot shows the Microsoft Outlook meeting invitation dialog. On the left, there is a 'Send' button. To its right, under 'Title', the text 'OpenScape UC Conference' is entered. Below it, there are two buttons: 'Required' and 'Optional'. Under 'Start time', the date is set to 'ter 07/09/2021' and the time to '12:00'. There is a checkbox for 'All day' and a link to 'Time zones'. Under 'End time', the date is also 'ter 07/09/2021' and the time is '13:30'. A link 'Make Recurring' is present. At the bottom, under 'Location', the text 'Conference PIN: 256866' is entered, followed by a back arrow icon.

## 5.3 Configuration des conférences Web

Votre fonctionnalité WebCollaboration peut être définie par défaut dans l'onglet **Conférence Web**.

L'onglet Conférence Web n'apparaît que si OpenScape UC est déployé pour utiliser Fastviewer en mode WebCollaboration. Il n'apparaît pas si WebCollaboration est en mode partage d'écran WebRTC, car dans ce mode, les conférences possèdent toujours la fonctionnalité WebCollaboration, sans possibilité de l'activer ou non.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, rendez-vous dans l'onglet **Fichier > OpenScape > cliquez sur Configuration > Conférence Web**.



La section supérieure des **données d'accès du fournisseur de conférences Web** affiche les caractéristiques des connexions de conférence Web utilisées. Des onglets supplémentaires indiquent la disponibilité de plusieurs fournisseurs de conférences Web. Chaque onglet représente un fournisseur de conférence Web.

Dans la section inférieure, dans **Paramètres par défaut de la conférence Web**, vous pouvez utiliser l'option **Ajouter une conférence Web** pour définir

## Configuration de

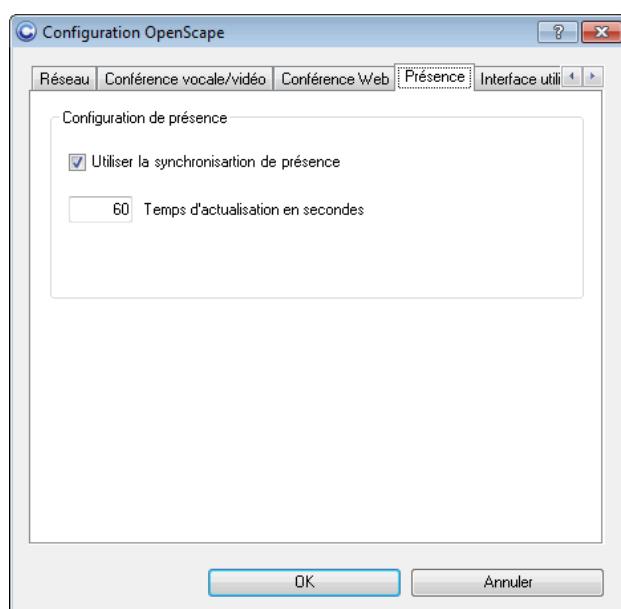
### Configuration de présence

qu'une conférence Web est automatiquement créée pour chaque conférence que vous configurez. La zone de liste déroulante **Fournisseur de conférences Web favori** permet de sélectionner le fournisseur de conférences Web de votre choix lorsque plusieurs fournisseurs de conférence Web sont disponibles.

## 5.4 Configuration de présence

Utilisez l'onglet **Présence** pour définir les paramètres de mise à jour de votre état de présence dans l'environnement OpenScape.

Pour accéder à cette boîte de dialogue de paramètres, rendez-vous dans l'onglet **Fichier > OpenScape > cliquez sur l'onglet Configuration de présence.**



La section **Configuration de présence** propose les options de configuration suivantes :

- **Utiliser la synchronisation de présence**

Lorsque vous sélectionnez cette option, l'état de présence OpenScape est automatiquement synchronisé avec les données de votre calendrier *Microsoft Outlook*.

La synchronisation de l'état de présence déclenche le comportement opérationnel suivant :

- Lorsqu'un rendez-vous est prévu ou qu'une réunion débute et que le rendez-vous apparaît avec la mention « Afficher comme » **Occupé**, votre état de présence passe automatiquement à « **En réunion** » si l'état de

présence précédent était « Disponible ». Ce paramètre reste jusqu'à la fin de la réunion.

Lorsque le rendez-vous apparaît avec la mention « Afficher comme » **Absent du bureau** et que l'état précédent était « Disponible », l'état de présence est alors « Absent ».

- Si un utilisateur MicrosoftOutlook a répondu à une demande de réunion avec « Tentative », son état de présence précédemment défini n'est pas modifié.
  - À la fin d'une réunion, le statut « En réunion » repasse au statut précédemment défini (« Disponible »).
  - Si un utilisateur modifie son état de présence pendant une réunion (par exemple via une autre application client), ce nouveau statut s'affiche momentanément et ne sera pas modifié à la fin d'une réunion ou d'un rendez-vous.
- **Mettre l'heure à jour en secondes**

Dans la ligne de saisie, cliquez sur l'heure par défaut (60secondes).

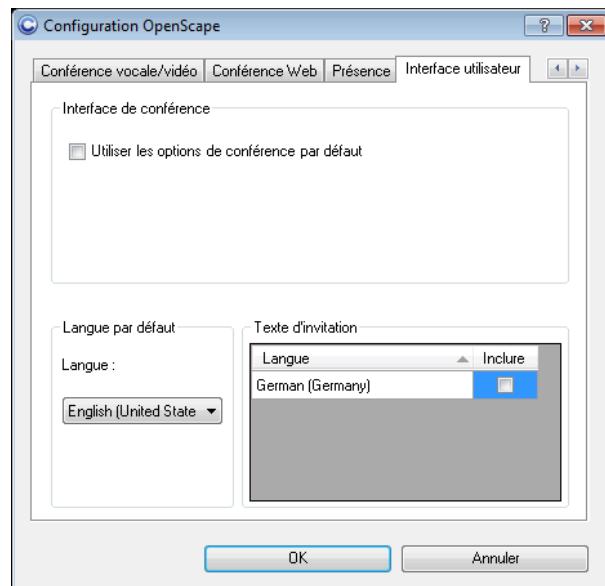
Saisissez une nouvelle valeur pour l'heure de synchronisation. Les valeurs recommandées sont 60 (1minute), 600 (10minutes), 900 (15minutes) ou 1800 (30minutes) afin d'optimiser la synchronisation en fonction de la concentration des rendez-vous.

## 5.5 Configuration de l'interface utilisateur

Configuration de l'interface utilisateur.

Utilisez la boîte de dialogue **Interface utilisateur** pour définir les paramètres de l'interface utilisateur de la conférence.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, rendez-vous dans l'onglet **Fichier > OpenScape > cliquez sur Configuration > Interface utilisateur**.



La section **Interface utilisateur de la conférence** propose l'option de configuration suivante :

- **Utiliser les options de conférence par défaut**

Sélectionnez cette option pour ignorer la boîte de dialogue de paramètres qui s'ouvre pour la configuration individuelle de vos conférences lorsque vous appuyez sur le bouton **Ajouter une conférence OpenScape**.

Dans ce cas, toutes les conférences à créer sont configurées avec les paramètres par défaut que vous avez préalablement définis dans les pages de configuration.

---

**NOTICE:**

Les paramètres de configuration d'une conférence ajoutée ne peuvent alors pas être modifiées rétrospectivement.

---

Dans la section **Langue par défaut**, spécifiez la langue par défaut du texte d'invitation :

- Sous **Langue**, vous pouvez ouvrir une liste déroulante pour sélectionner la langue dans laquelle le texte d'invitation doit être envoyé aux participants à la conférence via la demande de réunion. Parmi les langues disponibles, sélectionnez la langue par défaut pour les invitations à la conférence. Par défaut, le texte d'invitation utilise d'abord la langue d'installation de votre client MicrosoftOutlook.

Dans la section **Texte d'invitation**, spécifiez si le texte d'invitation doit également être collé dans d'autres langues :

- En cliquant sur le petit triangle de l'en-tête **Langue**, vous pouvez inverser la séquence d'affichage des langues.
- Pour sélectionner une langue pour le texte d'invitation en plus de la langue par défaut, cliquez sur la case correspondante sous l'en-tête **Inclure**.

## 6 Création, modification et suppression de conférences

Vous pouvez créer une conférence à l'aide de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook de la même manière que vous créez une réunion dans MicrosoftOutlook.

Vous avez le choix entre deux options de création :

- **Création « En votre nom ».** Vous créez une conférence en votre nom via le menu **Réunion** dans MicrosoftOutlook.
- **Création « Au nom de... »** Vous créez une conférence en tant qu'adjoint/assistant pour un autre participant qui vous autorisé à le faire. Dans la ligne d'adresse **De :** du menu **Réunion**, sélectionnez le participant pour qui vous créez la conférence.

### 6.1 Vue d'ensemble des fonctionnalités de la création d'une conférence en votre nom

La création d'une conférence via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook s'effectue de la même manière que la création d'une réunion dans MicrosoftOutlook. Vous trouverez une description détaillée de la procédure de création d'une conférence dans le chapitre *Comment créer une conférence*.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook fournit les options de commande suivantes disponibles pendant ou après la création d'une conférence en votre nom :

- Créez des conférences.

Vous pouvez utiliser le calendrier MicrosoftOutlook pour planifier les conférences UNIQUES ou RÉCURRENTES. En fonction de l'environnement système, vous avez le choix entre les types de conférence suivants :

- Conférences audio et vidéo et Web Collaboration.
- Modifier les conférences.

Cette fonctionnalité englobe :

- Modifier les données de la conférence avant d'envoyer l'invitation à la conférence.
- Modifier les données de la conférence après l'envoi de l'invitation à la conférence.
- Supprimer des conférences.

Vous pouvez à tout moment supprimer les conférences que vous avez configurées dans votre calendrier Outlook.

---

#### **NOTICE:**

Lorsque vous supprimez une conférence, vérifiez qu'il n'y a pas de conférence « orpheline ». Les conférences « orphelines » sont des conférences auxquelles aucun rendez-vous n'est plus attribué à la suite de leur suppression du calendrier Outlook. La procédure de suppression des conférences est décrite au chapitre *Supprimer des conférences*.

---

## Création, modification et suppression de conférences

### Création d'une conférence

- Démarrer des conférences.
  - Démarrer une conférence OpenScape
  - Démarrer une conférence Web : Cela s'applique aux systèmes déployés avec Fastviewer en mode Web Collaboration. Pour le mode WebRTC, Web Collaboration est démarré à partir du contrôle d'appels dans les clients OpenScape UC.

Les conférences créées via les extensions OpenScape pour Microsoft Outlook dans Microsoft Outlook s'affichent également dans les clients OpenScape UC, à partir desquels les utilisateurs peuvent les rejoindre.

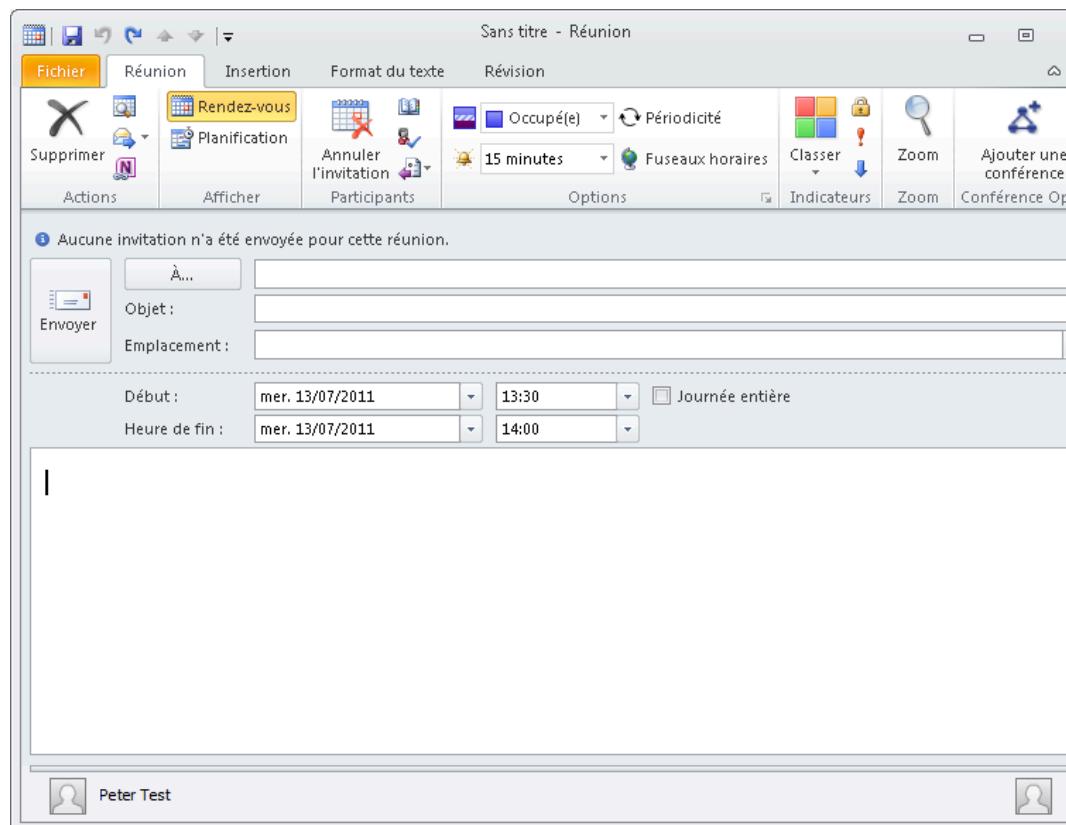
## 6.2 Crédation d'une conférence

Comment créer une conférence :

### Step by Step

- 1) Ouvrez une boîte de dialogue de demande de réunion dans Outlook, comme ci-dessous.

La boîte de dialogue **Sans titre - Réunion** s'ouvre.



- 2) Si nécessaire, vous pouvez configurer une conférence récurrente. Pour ce faire, appuyez sur le bouton **Récurrence** dans la barre d'outils. Saisissez ensuite les données nécessaires dans la boîte de dialogue **Récurrence de la réunion**.
- 3) Si vous créez une conférence « Au nom de... » : Dans la section d'adresse, sélectionnez le nom du participant pour qui vous configurez la conférence en cliquant sur **De :**.

- 4) Saisissez les participants à la conférence dans la ligne d'adresse.
- 5) Spécifiez un **objet** de réunion dans la ligne de saisie correspondante.  
L'objet deviendra le nom de la conférence, ainsi que la référence pour la rejoindre, l'afficher dans **Gestion des appels** et **Journal des appels**.

---

**NOTICE:**

Si vous ne saisissez pas d'objet, le système génère automatiquement un texte d'objet qui mentionne le créateur de la conférence ainsi que la date et l'heure de début.

- 6) Utilisez les zones de liste **Heure de début** et **Heure de fin** pour programmer la conférence.

---

**NOTICE:**

Lorsque vous sélectionnez « Événement d'une journée complète », le serveur UC n'est pas en mesure de gérer cette période (0 h jusqu'à 0 h le jour suivant), et le plug-in bloque cette possibilité.

- 7) Cliquez sur le bouton  **Ajouter une conférence OpenScape**.  
En fonction de vos paramètres de configuration, la boîte de dialogue **Conférence OpenScape** s'ouvre ou les données de la conférence s'affichent immédiatement dans la partie inférieure de la boîte de dialogue **<Objet> - Réunion**.

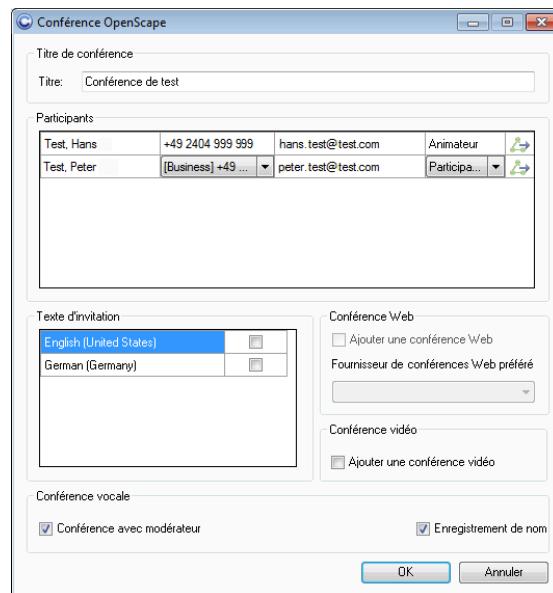
---

**NOTICE:**

Cette boîte de dialogue s'ouvre lors de la création d'une conférence uniquement si vous n'avez pas sélectionné

## Création, modification et suppression de conférences

l'option **Utiliser les options de conférence par défaut** lors de la configurations dans l'onglet **Interface utilisateur**.



Cette boîte de dialogue affiche à nouveau la conférence que vous avez configurée avec les valeurs par défaut que vous avez définies. Vous pouvez modifier différents paramètres de conférence :

- 8) Si nécessaire, modifiez dans la section **titre de la conférence** sous **Titre** le titre de la conférence que vous avez spécifié comme objet lors de la création de la demande de réunion ou qui a été généré automatiquement par le système.
- 9) Dans la section **Participants**, vous pouvez modifier les paramètres de conférence des participants invités suivants :
  - Le numéro de téléphone qui appelle les participants.
  - Dans le cas d'une conférence modérée, le statut (participant invité ou modérateur) du participant à la conférence.
  - Si les participants à la conférence rejoignent la conférence par appel du serveur ou s'ils doivent appeler eux-mêmes.

### NOTICE:

Vous pouvez faire appeler les participants eux-mêmes, même si vous avez sélectionné l'option **Appel sortant par défaut**.

- 10) Dans la section **Texte d'invitation**, sélectionnez la langue du texte de l'e-mail d'invitation en cliquant sur la case à cocher correspondante. Vous pouvez sélectionner le nombre de langues que vous souhaitez en plus de la langue par défaut.

- 11) Si vous souhaitez préparer la conférence audio pour la conférence Web, activez l'option **Ajouter une conférence Web** dans la section **Conférence Web**.

---

**NOTICE:**

Cette option ne s'affiche pas pour le système OpenScape UC déployé en mode WebRTC WebCollaboration, une fois que les conférences sont toujours activées en WebCollaboration.

- 12) Si vous souhaitez préparer la conférence audio pour la conférence vidéo, activez l'option **Ajouter une conférence vidéo** dans la section **Conférence Web**. Lorsque cette option est activée, le texte d'invitation contient la mention supplémentaire « *\*La vidéo est activée pour cette conférence.* ».

---

**NOTICE:**

Cette option ne s'affiche pas pour le système OpenScape UC déployé avec WebRTC, une fois que les conférences sont toujours activées en vidéo.

- 13) Dans la section **Conférence audio**, sélectionnez les options suivantes :

• **Conférence modérée/conférence ouverte**

Laissez cette case cochée si vous souhaitez organiser une conférence modérée. Désactivez cette option si vous souhaitez créer une conférence ouverte.

Une conférence modérée nécessite la présence d'un modérateur. Tant que le modérateur n'est pas connecté à la conférence, les autres participants à la conférence qui ont appelé eux-mêmes entendent une musique d'attente jusqu'à ce que le modérateur rejoigne la conférence. Dans le cas d'une conférence par appel sortant (le serveur appelle les participants), le serveur ne lance pas les appels tant que le modérateur n'a pas démarré la conférence.

Le modérateur d'une conférence modérée dispose de plus d'options de gestion de la conférence que les autres participants de la conférence modérée.

Une conférence ouverte démarre dès que le premier participant à la conférence se connecte à la conférence. La conférence se déroule avec les participants qui appellent successivement.

Dans une conférence ouverte, tous les participants à la conférence disposent des mêmes options de gestion de la conférence.

• **Enregistrer un nom**

Laissez cette option activée si vous souhaitez que les noms des participants à la conférence soient enregistrés ; sinon, désactivez-la.

---

**NOTICE:**

Si cette case est activée, les participants à la conférence doivent saisir leur nom avant de pouvoir participer à la conférence.

## Création, modification et suppression de conférences

Modifier une conférence déjà créée

- 14) Cliquez sur **OK** après avoir effectué votre sélection.

La boîte de dialogue se ferme et les données d'invitation à la conférence s'affichent dans la partie inférieure de la boîte de dialogue **<Objet> - Réunion** dans la langue que vous avez sélectionnée.

Les données d'invitation à la conférence sont les suivantes :

- Affichage du créateur de la conférence.
- Affichage des données et de l'heure de début.
- Affichage du code PIN de la conférence utilisé par les participants pour s'authentifier à la conférence.
- Affichage du ou des numéros de la passerelle nécessaires aux participants se connecter à la conférence.

---

### NOTICE:

Le système envoie le texte d'invitation au format texte. Tous les formats que vous appliquez au texte d'invitation (police, taille, etc.) seront perdus lors de l'envoi de la demande de réunion.

---

À ce stade, le bouton **Ajouter la conférence** est remplacé par les options **Modifier** ou **Supprimer** la conférence avant d'envoyer l'invitation aux participants.



- 15) Dans la boîte de dialogue **<Objet> - Réunion**, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

La demande de réunion est envoyée aux utilisateurs système conviés et la boîte de dialogue **<Objet> - Réunion** se ferme. Toutes les informations nécessaires, telles que les données d'accès à la conférence, l'heure de la réunion et l'objet sont communiquées aux participants sélectionnés et intégrées en tant que rendez-vous dans leur calendrier Outlook.

Lors de la création de la conférence, la conférence et ses données sont simultanément intégrées dans la liste de conférences de chaque participant à la conférence OpenScape UCApplication dans tous les clients OpenScape UCApplication.

## 6.3 Modifier une conférence déjà créée

Vous avez déjà une conférence OpenScape dans votre calendrier Outlook. Vous pouvez ouvrir à nouveau les données de la conférence pour les modifier en double-cliquant sur l'entrée de la conférence.

Modifiez les données que vous souhaitez dans l'invitation à la réunion, comme l'objet, la date et l'heure, la liste des participants et appuyez le bouton Envoyer une mise à jour pour informer les invités et le serveur OpenScape UC des modifications.

Pour modifier la conférence, vous pouvez également utiliser les icônes suivantes :

-  **Supprimer la conférence**

Supprime la conférence créée de votre liste de conférences et des listes de conférences des participants invités.

---

**NOTICE:**

Cette action ne supprime pas les notifications de conférence envoyées.

-  **Modifier la conférence**

Ouvre la boîte de dialogue Conférence OpenScape. Vous pouvez également y modifier à nouveau les paramètres de la conférence.

-  **Rejoindre la conférence**

Vous permet de rejoindre la conférence.

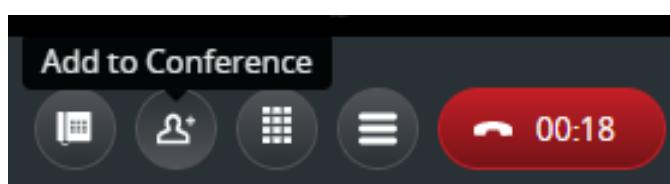
-  **Démarrer une conférence Web**

Si une autre conférence Web a été configurée, l'icône  **Démarrer la conférence Web** s'active après avoir lancé la conférence OpenScape. Cette icône vous permet de démarrer la conférence Web à partir de la boîte de dialogue du calendrier de MicrosoftOutlook.

## 6.4 Comment inviter de nouveaux participants à une conférence en cours ?

Étendre une conférence en cours avec de nouveaux participants.

Vous pouvez le faire à partir des clients OpenScape UC, à l'aide du bouton suivant, dans Gestion des conférences téléphoniques :



L'ajout de participants à partir de l'invitation du calendrier Outlook n'est possible qu'avant le début de la conférence.

## **Création, modification et suppression de conférences**

Comment supprimer les participants qui ont décliné la réunion/conférence ?

### **6.5 Comment supprimer les participants qui ont décliné la réunion/conférence ?**

Supprimer les participants qui ont décliné une conférence.

Lorsque des invités déclinent l'invitation à la conférence, le créateur de la conférence en est informé et la conférence est actualisée après l'envoi de la mise à jour dans Outlook.

#### **Step by Step**

- 1) Ouvrez l'entrée du calendrier correspondant à cette conférence.
- 2) Un message vous indiquera les refus des utilisateurs et que la conférence sera mise à jour.
- 3) Cliquez sur le bouton **Envoyer**.  
La boîte de dialogue **Envoyer une mise à jour aux participants** peut alors s'ouvrir.
- 4) Dans l'affirmative, sélectionnez l'une des options d'envoi suivantes :
  - a) **Envoyer la mise à jour uniquement aux participants ajoutés ou supprimés** si vous souhaitez envoyer la mise à jour uniquement aux nouveaux participants invités.
  - b) **Envoyer la mise à jour à tous les participants** si vous souhaitez envoyer la mise à jour à tous les participants à la conférence.
- 5) Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Envoyer une mise à jour aux participants** se ferme.

Après ces étapes, la conférence est actualisée et les utilisateurs qui ont déclinés en sont supprimés.

### **6.6 Supprimer des conférences**

Supprimer les conférences que vous avez créées via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

---

#### **NOTICE:**

Une fois démarrée, il n'est plus possible de supprimer une conférence. Vous pouvez uniquement supprimer l'entrée du calendrier du rendez-vous. Étant donné que les conférences sont démarrées avec un peu d'avance, il se peut que vous ne puissiez pas les supprimer juste avant l'heure de début prévue. En outre, lorsque OpenScape UCApplication est en panne, une conférence supprimée dans MicrosoftOutlook ne sera supprimée que du calendrier MicrosoftOutlook. La conférence même subsiste dans OpenScape UCApplication. Cette règle s'applique tant aux conférences uniques qu'aux conférences récurrentes.

---

Pour supprimer des conférences, vous devez prendre l'une des mesures proposées ci-dessous pour empêcher l'affichage de conférences « orphelines »

## Création, modification et suppression de conférences

Vue d'ensemble des fonctionnalités de la création « Au nom de... » Conférences

dans les listes OpenScape UC Clients. Les conférences « orphelines » sont des conférences auxquelles aucun rendez-vous n'est plus attribué à la suite de leur suppression du calendrier MicrosoftOutlook.

Pour supprimer la conférence créée via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sans laisser la conférence « orpheline », vous devez d'abord double-cliquer sur l'entrée correspondant à la conférence pour l'ouvrir. Vous avez alors deux possibilités pour supprimer l'entrée de la conférence :

- Vous pouvez supprimer la conférence via l'entrée de conférence ouverte en appuyant sur le bouton Supprimer laOpenScape conférence.
- Utilisez les fonctions de suppression dans *MicrosoftOutlook* (menu **Fichier** > **Supprimer** ou dans la barre d'outils).

## 6.7 Vue d'ensemble des fonctionnalités de la création « Au nom de... » Conférences

---

### NOTICE:

Lorsqu'une conférence est créée par un adjoint/assistant « Au nom de... », l'adjoint/assistant responsable de la création est automatiquement intégré dans la liste des participants à la conférence en tant que modérateur. Ce comportement est nécessaire pour permettre à l'adjoint/assistant de modifier de manière rétrospective la conférence créée.

---

Les conférences « Au nom de... » sont celles créées par un assistant/adjoint. Pour créer une conférence « Au nom de.... » via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, procédez de la même manière que pour créer une réunion dans MicrosoftOutlook. Vous trouverez une description détaillée de la procédure de création d'une conférence au chapitre *Comment créer une conférence*. La création d'une réunion/d'une conférence « Au nom de... » exige que vous octroyez des priviléges spéciaux à un adjoint/assistant pour activer ce mode. Vous pouvez créer cette affectation de privilège pour un adjoint/assistant dans votre client MicrosoftOutlook via **Fichier** > **Paramètres du compte** > **Déléguer l'accès..**

---

### NOTICE:

Lorsqu'un participant qui a octroyé à un adjoint/assistant le droit de créer une conférence « Au nom de... » crée lui-même une conférence, l'adjoint/assistant ne peut modifier ou supprimer cette conférence malgré son privilège.

---

### 6.7.1 Comment créer une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant

Création d'une conférence « Au nom de... ».

#### Prerequisites

Vous êtes adjoint/assistant.

## **Création, modification et suppression de conférences**

Le privilège d'agir « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant du participant pour qui vous allez créer la conférence vous a été accordé.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook est disponible et utilisable sur le client MicrosoftOutlook de l'adjoint/assistant ainsi que du participant pour qui vous allez créer la conférence.

L'adjoint/assistant et le participant au nom de qui la conférence sera configurée sont tous deux utilisateurs d'OpenScape UCApplication.

Pour créer une conférence « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant, procédez comme suit :

### **Step by Step**

- 1)** Ouvrez le calendrier du participant pour qui la conférence doit être créée.
- 2)** Dans la section d'adresse, sélectionnez l'utilisateur pour qui vous configurez la conférence en cliquant sur **De :**.
- 3)** Configurez les autres données de la nouvelle réunion dans le calendrier du participant pour qui la conférence est créée.
- 4)** Ajoutez la conférence à cette réunion.

Le serveur intègre et envoie les détails de la conférence dans le texte de l'invitation à la réunion.

- 5)** Envoyez l'invitation à la réunion aux participants renseignés en cliquant sur **Envoyer**.

Vous venez de créer une conférence « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant.

---

### **NOTICE:**

Si vous ne pouvez pas créer une conférence à cause d'une interruption de la connexion à l'environnement OpenScape UCApplication, par exemple, vous recevrez un message d'erreur.

---

## **6.7.2 Comment modifier une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant**

### **Prerequisites**

Vous êtes adjoint/assistant.

Le privilège d'agir « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant du participant dont vous allez modifier la conférence vous a été accordé.

La OpenScape Extensions for Microsoft Outlook est disponible et utilisable sur le client MicrosoftOutlook de l'adjoint/assistant ainsi que du participant dont vous allez modifier la conférence.

L'adjoint/assistant et le participant au nom de qui la conférence sera modifiée seront tous deux des utilisateurs d'OpenScape UC Application.

La conférence a précédemment été configurée par cet adjoint/assistant.

Pour modifier une conférence « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant, procédez comme suit :

#### **Step by Step**

- 1) Ouvrez le calendrier du participant pour qui la conférence a été créée.
- 2) Ouvrez l'entrée de réunion avec la conférence à modifier.
- 3) Mettez à jour les paramètres de la conférence ou les détails de la réunion (participant à la conférence, heure, etc.).
- 4) Envoyez l'invitation à la réunion modifiée aux participants renseignés en cliquant sur **Actualiser la conférence**.

Vous venez de modifier une conférence configurée « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant.

---

#### **NOTICE:**

Si vous ne pouvez pas actualiser la conférence à cause d'une interruption de la connexion à l'environnement UC Application, par exemple, vous recevez un message d'erreur.

---

### **6.7.3 Comment supprimer une conférence créée en tant qu'Adjoint/Assistant**

Modifier une conférence « Au nom de... » en tant qu'adjoint.

#### **Prerequisites**

Vous êtes adjoint/assistant.

Le privilège d'agir « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant du participant dont vous allez supprimer la conférence vous a été accordé.

La OpenScape Extensions for Microsoft Outlook est disponible et utilisable sur le client MicrosoftOutlook de l'adjoint/assistant ainsi que du participant dont vous allez supprimer la conférence.

L'adjoint/assistant et le participant au nom de qui la conférence sera supprimée sont tous deux utilisateurs d'OpenScape UC Application.

La conférence a précédemment été configurée par cet adjoint/assistant.

Pour modifier une conférence « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant, procédez comme suit :

#### **Step by Step**

- 1) Ouvrez le calendrier du participant pour qui la conférence a été créée.
- 2) Ouvrez l'entrée de réunion avec la conférence à supprimer.
- 3) Supprimez la conférence en cliquant sur **Supprimer la conférence**.

L'entrée de la réunion avec la conférence est supprimée.

## **Création, modification et suppression de conférences**

### Démarrer une conférence audio

Vous venez de supprimer une conférence configurée « Au nom de... » en tant qu'adjoint/assistant.

---

#### **NOTICE:**

Si vous ne pouvez pas supprimer une conférence à cause d'une interruption de la connexion à l'environnement UC Application, par exemple, vous recevrez un message d'erreur.

---

## **6.8 Démarrer une conférence audio**

Comportement au démarrage d'une conférence audio.

Dans la plupart des cas, une conférence audio démarre automatiquement lorsque l'heure de début est atteinte (conférences planifiées). Toutefois, un modérateur peut préalablement démarrer une conférence modérée manuellement. Si la conférence audio est ouverte, elle peut aussi être lancée manuellement ou lorsque l'un des participants à la conférence se connecte. Selon la configuration de votre conférence, le serveur active les fonctions suivantes au démarrage de la conférence :

- **Le système appelle tous les participants à la conférence.**
- **Tous les participants à la conférence doivent se connecter eux-mêmes à la conférence.**

**L'appel aux participants à la conférence est envoyé par le système**



Si vous avez configuré la conférence de manière à ce que les participants soient appelés par le système, la conférence démarre automatiquement lorsque l'heure de début est atteinte. Ensuite, l'appel aux participants à la conférence est envoyé par le système. Si le modérateur a déjà démarré la conférence, tous les participants à la conférence sont appelés au même moment.

**Tous les participants à la conférence doivent se connecter eux-mêmes à la conférence**



Si vous avez configuré la conférence de manière à ce que les participants doivent appeler eux-mêmes, la conférence démarre automatiquement lorsque l'heure de début est atteinte. Les participants à la conférence peuvent alors appeler et se connecter à la conférence. Si un autre participant à la conférence a démarré la conférence au préalable (manuellement ou en appelant), il entend une musique d'attente tant qu'il est le seul participant. La conférence s'ouvre dès que le participant à la conférence suivant rejoint la conférence.

---

#### **NOTICE:**

Après avoir appelé ou reçu un appel, le système vous invite à rejoindre la conférence. Cliquez sur 1 pour rejoindre la conférence ou sur 2 pour refuser de participer à la conférence.

---

## 6.9 Accéder à une conférence vocale

Joindre une conférence vocale.

Pour accéder à la conférence, procédez comme suit :

### Étape par étape

- 1) Ouvrez l'entrée de réunion de la conférence en question dans le calendrier MicrosoftOutlook.
- 2) Accédez à cette conférence à l'aide du numéro de pont indiqué sous **Pont de conférence** dès que le moment de démarrage de la conférence sera atteint.
- 3) Entrez le **Code PIN de conférence** par le téléphone quand une annonce système vous le demande. De cette façon, vous vous légitimez comme participant de la conférence.

Vous avez joint la conférence.

## 6.10 Démarrer/Rejoindre une conférence Web

---

**NOTICE:** Cette option est proposée dans le cas où le système OpenScape UC est déployé avec Fastviewer en tant que mode WebCollaboration. Pour le mode WebRTC, la fonctionnalité WebCollaboration est toujours activée et les fonctionnalités sont disponibles dans CallControl.

---

Lorsque la conférence audio est démarrée, l'utilisateur qui a créé une conférence Web peut démarrer une autre conférence Web configurée. Pour ce faire, il doit d'abord télécharger le client de conférence Web via le bouton **Démarrer la conférence Web**. Procédez comme suit :

- Via *MicrosoftOutlook*
  - Cliquez sur l'icône  **Démarrer la conférence Web** si vous êtes le modérateur de la conférence ou la personne qui l'a créée. La conférence Web démarre et télécharge le client de conférence Web pour la conférence Web.
- Via les clients OpenScape UC
  - Dans le contrôle d'appel déjà ouvert pour la conférence audio active,  cliquez sur l'icône  si vous êtes le modérateur de la conférence ou la personne qui l'a créée. La conférence Web démarre et télécharge le client de conférence Web pour la conférence Web.

---

**NOTICE:**

Le fonctionnement du client de conférence fastviewer est décrit dans le manuel *OpenScape Web Collaboration*.

---

### Rejoindre une conférence Web

## **Création, modification et suppression de conférences**

Comment rejoindre une conférence Web après son démarrage :

- Via *MicrosoftOutlook* :
  - Cliquez sur l'un des deux liens pour utiliser le client autonome ou le client Web.  
Ouvrez l'entrée de la réunion de la conférence concernée dans le calendrier *MicrosoftOutlook* et cliquez sur le lien correspondant. Le client de conférence pour la conférence Web démarre.
- Via les clients OpenScape UC :
  - Dans le contrôle d'appel déjà ouvert pour la conférence audio active, cliquez sur l'icône . Cette action télécharge le client de conférence Web pour la conférence Web.

# Index

## C

compte utilisateur OpenScape [10](#)  
compte utilisateur Windows [12](#)  
conditions d'utilisation [6](#)  
conférence Web [15](#)  
configuration [16](#)  
Configuration [9, 15, 17](#)  
configuration « au nom de... » [28](#)  
configuration réseau [10, 12, 13](#)  
configurer une conférence [20](#)  
considérations générales [8](#)  
Conventions [4](#)

## D

démarrer une conférence audio [30](#)  
démarrer une conférence Web [31](#)  
Description générale [4](#)

## E

en général [9](#)

## I

installation [7](#)  
interface utilisateur [17](#)

## M

Manuels de référence [5](#)  
mise à jour/désinstallation [8](#)  
mode « Au nom de... » [27](#)  
mode par défaut [19](#)  
modification « au nom de... » [29](#)

## N

Notations dans le manuel [4](#)

## O

opération [19, 19, 20, 27, 28, 29, 29, 30, 31](#)  
Opération  
    Accéder à conférence vocale [31](#)  
options de commande. [19](#)

## P

présence [16](#)

## S

Single Sign-On (SSO) [13](#)  
suppression « au nom de... » [29](#)

